



TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Ernestina/RS

Secretaria Municipal de Administração

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para fornecimento de serviços de hospedagem de e-mails corporativos.

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo, a contratação de empresa para fornecimento de serviços de e-mails corporativos para as Secretarias e demais órgãos municipais.

A contratação de uma empresa para fornecer serviços de e-mails corporativos para as secretarias e demais órgãos municipais, utilizando o domínio “@pmernestina.rs.gov.br”, é uma medida estratégica e fundamental para garantir a eficiência e a segurança das comunicações internas e externas da Prefeitura Municipal de Ernestina.

2. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem disponibilizados pela empresa estão descritos a seguir:

Item	Descrição	Qtde	Um Med	Valor mensal	Valor total
01	Serviço hospedagem de contas de e-mail corporativo para secretarias e órgão municipais, utilizando o domínio “@pmernestina.rs.gov.br” – 32 contas	12	Mês	R\$ 210,80	R\$ 2.529,60
<b>Valor Total: R\$ 2.529,60</b>					

O objeto será fornecido para todas as Secretárias e órgãos do município conforme segue:

Estrutura Administrativa	E-mail
Prefeitura	<a href="mailto:admin@pmernestina.rs.gov.br">admin@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria da Administração	<a href="mailto:administracao@pmernestina.rs.gov.br">administracao@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria da Agricultura	<a href="mailto:agricultura@pmernestina.rs.gov.br">agricultura@pmernestina.rs.gov.br</a>
CME	<a href="mailto:cme.ernestina@pmernestina.rs.gov.br">cme.ernestina@pmernestina.rs.gov.br</a>
Comissões Processantes	<a href="mailto:comissoesprocessantes@pmernestina.rs.gov.br">comissoesprocessantes@pmernestina.rs.gov.br</a>
Compras e Licitação	<a href="mailto:compras@pmernestina.rs.gov.br">compras@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Empenhos	<a href="mailto:contabil@pmernestina.rs.gov.br">contabil@pmernestina.rs.gov.br</a>
Contabilidade	<a href="mailto:contabilidade@pmernestina.rs.gov.br">contabilidade@pmernestina.rs.gov.br</a>
Controle Interno	<a href="mailto:controleinterno@pmernestina.rs.gov.br">controleinterno@pmernestina.rs.gov.br</a>
Cras	<a href="mailto:cras@pmernestina.rs.gov.br">cras@pmernestina.rs.gov.br</a>
Defesa Civil	<a href="mailto:defesacivil@pmernestina.rs.gov.br">defesacivil@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria da Educação	<a href="mailto:educacao@pmernestina.rs.gov.br">educacao@pmernestina.rs.gov.br</a>



Setor de Engenharia	<a href="mailto:engenharia@pmernestina.rs.gov.br">engenharia@pmernestina.rs.gov.br</a>
Farmácia Básica UBS	<a href="mailto:farmaciabasica_ubs@pmernestina.rs.gov.br">farmaciabasica_ubs@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria da Fazenda	<a href="mailto:fazenda@pmernestina.rs.gov.br">fazenda@pmernestina.rs.gov.br</a>
Fiscalização	<a href="mailto:fiscalizacao@pmernestina.rs.gov.br">fiscalizacao@pmernestina.rs.gov.br</a>
Gabinete do Prefeito	<a href="mailto:gabinete@pmernestina.rs.gov.br">gabinete@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Informática	<a href="mailto:informatica@pmernestina.rs.gov.br">informatica@pmernestina.rs.gov.br</a>
Junta Militar	<a href="mailto:juntamilitar@pmernestina.rs.gov.br">juntamilitar@pmernestina.rs.gov.br</a>
Assessoria Jurídica	<a href="mailto:juridico@pmernestina.rs.gov.br">juridico@pmernestina.rs.gov.br</a>
Meio Ambiente	<a href="mailto:meioambiente@pmernestina.rs.gov.br">meioambiente@pmernestina.rs.gov.br</a>
Museu Municipal	<a href="mailto:museu@pmernestina.rs.gov.br">museu@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria de Obras	<a href="mailto:obras.urbanos@pmernestina.rs.gov.br">obras.urbanos@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Pagadoria	<a href="mailto:pagadoria@pmernestina.rs.gov.br">pagadoria@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Patrimônio	<a href="mailto:patrimonio@pmernestina.rs.gov.br">patrimonio@pmernestina.rs.gov.br</a>
Pi Ernestina	<a href="mailto:pi-ernestina@pmernestina.rs.gov.br">pi-ernestina@pmernestina.rs.gov.br</a>
Sala multi	<a href="mailto:salamulti@pmernestina.rs.gov.br">salamulti@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria da Saúde	<a href="mailto:saude@pmernestina.rs.gov.br">saude@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria de Planejamento	<a href="mailto:seplanejamento@pmernestina.rs.gov.br">seplanejamento@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Blocos	<a href="mailto:setorblocos@pmernestina.rs.gov.br">setorblocos@pmernestina.rs.gov.br</a>
Setor de Tributos	<a href="mailto:tributos@pmernestina.rs.gov.br">tributos@pmernestina.rs.gov.br</a>
Secretaria do Turismo	<a href="mailto:turismo@pmernestina.rs.gov.br">turismo@pmernestina.rs.gov.br</a>

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

Utilizar um sistema de e-mails corporativos padronizado para todas as Secretarias e Órgãos municipais proporciona uma identidade institucional coesa e profissional. Isso facilita a comunicação entre os funcionários, bem como a interação com outras entidades, fornecedores e cidadãos.

Contratar uma empresa especializada em serviços de e-mails corporativo significa contar com recursos avançados de segurança da informação. Esses serviços geralmente incluem proteção contra spam, vírus e outras ameaças cibernéticas, garantindo integridade e a confidencialidade das comunicações.

Empresas de serviços de e-mail corporativo geralmente oferecem soluções de armazenamento em nuvem e backups automáticos. Isso garante que e-mails e outros dados importantes estejam sempre acessíveis e protegidos contra perdas acidentais ou ataques cibernéticos.

Suporte técnico especializado: ao contratar uma empresa para fornecer serviços de e-mail corporativo, a Prefeitura Municipal de Ernestina terá acesso a suporte técnico especializado. Isso significa que qualquer



problema relacionado ao funcionamento do sistema poderá ser rapidamente resolvido, minimizando possíveis interrupções nas comunicações.

Melhoria da eficiência: um sistema de e-mails corporativos eficiente e confiável contribui para a melhoria da eficiência operacional da prefeitura. Comunicações mais rápidas e organizadas facilitam a tomada de decisões, o compartilhamento de informações e a coordenação de atividades entre os diversos setores e departamentos municipais.

Dessa forma, considerando os benefícios em termos de organização, segurança, eficiência e suporte técnico que a contratação de uma empresa para fornecer serviços de e-mails corporativos pode proporcionar, fica evidente a importância e a necessidade dessa iniciativa para a Prefeitura de Ernestina.

### **3. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES:**

#### **3.1 – Deverá a empresa contratada;**

**3.1.1.** Garantir a disponibilidade dos serviços de e-mail conforme descrito nas especificações técnicas, descritas na proposta.

**3.1.2** Fornecer suporte técnico qualificado.

**3.1.3** Manter backups regulares e procedimentos de recuperação de dados em caso de perda.

**3.1.4** Manter, durante a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**3.1.5** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultante da contratação;

**3.1.6.** Realizar a manutenção regular e atualizações necessárias no sistema de e-mails corporativos, garantindo o funcionamento eficiente e seguro ao longo do tempo

### **4- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

**4.1** Fornecer as informações e credenciais necessárias para a configuração do serviço.

**4.1.2** Acompanhar a prestação do serviço e comunicar a contratada sobre problemas identificados.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de Dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 75º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.



Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

## HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Alvará de funcionamento ou de localização da sede da empresa licitante (caso conste condições para sua validade, os documentos e/ou comprovantes exigidos deverão ser apresentados juntamente com o alvará).

## HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (DIRE/ Consulta Pública ao Cadastro Geral de Contribuintes de Tributos Estaduais RS);
- b) prova de regularidade perante a **Fazenda federal, estadual e municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

## HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a noventa dias, caso não tenha validade expressa no documento.

## 6. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado dia 10 do mês subsequente a utilização do serviço, mediante apresentação de nota fiscal e atesto de que os serviços foram prestados conforme as especificações.

## 7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual períodos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será contratado mediante processo licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, tendo em vista o baixo investimento do serviço, baseado na média de valores das cotações coletadas, pela empresa TAG- Tecnologia de Apoio a Gestão, nos bancos de dados públicos (Licitacon, PNCP, etc), em outras contratações de entes públicos.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 210,80** (duzentos e dez reais e oitenta centavos) mensais, para as 32 (trinta e duas) contas ativas na Prefeitura Municipal de Ernestina, totalizando o valor de **R\$ 2.529,60** (dois mil quinhentos e vinte e nove reais e sessenta centavos) anualmente. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 23/2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Município de Ernestina/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária a seguir:

Projeto/atividade: 2011  
Rubrica: 339039000000

Ernestina, 26 de setembro de 2024.

Jonas Schubert Bueno  
Secretário Municipal da  
Administração Designado  
Portaria 143/2024

Jonas Schubert Bueno  
Secretária Municipal de Administração